Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 48. Warszawa, 30 grudnia 1935 r. Rok XVII

TREŚĆ:

SPRAWY FINANSOWE.

251.

Zarządzenie Ministra Komunikacji Nr. F. R. I/5/49 z dnia 30 listopada 1935 r. w sprawie zmian i uzupełnień w Przepisach dla Kas Stacyjnych P. K. P. (Nr. F. 5) i w tymczasowych Przepisach dla Kas Dyrekcyjnych P. K. P. (Nr. F. 6).

W przepisach dla Kas Stacyjnych wprowadza się następujące zmiany i uzupełnienia:

W § 6 w ustępie 3 w przytoczonym paragrafie 7 po słowie: „samorządowej" wstawić przecinek i wpisać treść zdania: „instytucji prawa publicznego". Po słowie: „kredytowej" skreślić słowo: „względnie" a wpisać: „albo". Po słowie: „podrobionego" wstawić przecinek i wpisać słowo: „przerobionego", poczem oba te słowa ująć w nawias. Po pkcie e) wpisać nowy pkt. 7) o następującej treści: „oznaczenie urzędu policyjnego właściwego terytorjalnie dla miejsca zatrzymania znaku pieniężnego". W zdaniu, zaczynającem się od: „Oryginał kwestjonarjusza . . . . skreślić: „1 odpisem", a wpisać: „2 odpisami". W tem samem zdaniu po słowie: „przesłany" skreślić w całości punkt 1 i 2 włącznie do słowa: „wydzielonego", a w miejsce skreślonych punktów wpisać następujące zdanie: „do urzędu policyjnego właściwego terytorjalnie dla miejsca zatrzymania znaku pieniężnego". W zdaniu, zaczynającem się od: „Trzeci odpis kwestjonarjusza . . . po słowie: „instytucji" skreślić zdanie: „do której falsyfikat zgłoszono, a w miejsce skreślonego zdania wpisać następujące: „która zatrzymała znak pieniężny". W tym samym ustępie 3 skreślić w całości treść przytoczonego paragrafu 9, a w miejsce skreślonej treści wpisać następującą. „Ekspertyzy zatrzymanego znaku pieniężnego dokonywują niezwłocznie, po otrzymaniu go wraz z dwoma odpisami kwestjonarjusza:

1) Bank Polski (Oddział Ekspertyz), jeżeli zatrzymany został bilet bankowy.

2) Mennica Państwowa, jeżeli zatrzymana została moneta, przyczem zarówno w razie stwierdzenia autentyczności jak i fałszerstwa przesyłają zatrzymany znak pieniężny lub falsyfikat (po uprzedniem jego skasowaniu) wraz z orzeczeniem i odpisem kwestjonarjusza urzędowi policyjnemu, który znak ten lub falsyfikat nadesłał.

Tak w wypadku stwierdzenia autentyczności jak i fałszerstwa znaku pieniężnego Bank Polski (Oddział Ekspertyz) lub Mennica Państwowa zatrzymują dla siebie drugi odpis kwestjonarjusza".

W przepisach dla Kas Dyrekcyjnych.

Na stronie 32 w § 12, w ustępie 3 po ostatniem słowie: „rozporządzenia" wpisać następującą treść: „oraz rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 5 października 1935 r." (Dz. U. R. P. Nr. 81, poz. 502).

SPRAWY HANDLOWO - TARYFOWE.

252.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 30 listopada 1935 r. N. H. O. IV. 141/8 o wydaniu Instrukcji dla Administracji Wydawnictw.

Niniejszem zatwierdzam następującą instrukcję dla Administracji wydawnictw: Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji oraz Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych. Instrukcja powyższa wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 1936 r.

Instrukcja dla Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji oraz Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych, zwanej w skróceniu Administracją Wydawnictw M. K.

§ 1.

Administracja Wydawnictw M. K. prowadzi składnicę Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji oraz Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych jako też wydawnictw M. K. i P. K. P., wydawanych w formie broszur; ustala ilość nakładu i cenę sprzedażną w porozumieniu z Departamentem fachowym (wydawcą).

§ 2.

Prowadzący Administrację jest odpowiedzialny za całość odebranych wydawnictw, za należytą i oszczędną gospodarkę niemi i prawidłowe zarachowanie; obowiązany jest również do pokrywania wszelkich szkód, wynikających z zaniedbania obowiązków, jakie na niego wkłada powyższa czynność. Wszyscy pracownicy, którzy współdziałają przy tej gospodarce, są również odpowiedzialni i zobowiązani do pokrywania szkód.

§ 3.

Administracja wydawnictw M. K. posiada:

1) wykaz prenumeratorów (wzór Nr. 4 *)):
a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych,
b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji;

2) kartotekę prenumeratorów (wzór Nr. 5):
a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych,
b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji;

3) książkę magazynową wydawnictw perjodycznych M K. (wzór Nr. 6):
a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Instrukcyj Handlowo-Taryfowych,
b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji oraz Dodatku do Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji;

4) kartotekę obrotu wydawnictw M. K. i P. K. P. (wzór Nr. 7);

5) książkę sum kredytowanych (wzór Nr. 8);

6) katalog pod nazwą „Spis Taryf i innych wydawnictw Polskich Kolei Państwowych", oraz Spis wydawnictw M. K.

Uwagi:

ad 1 a), b). Do wykazu prenumeratorów (wzór Nr. 4) wpisuje się w numeracji porządkowej wszystkich prenumeratorów (płatnych i bezpłatnych), korzystających z dostawy wydawnictw.

ad 2. Do kartoteki (wzór Nr. 5) wpisuje się imię i nazwisko oraz adres prenumeratora jako też kwoty wpłacone tytułem prenumeraty, Nr. wyciągu P. K. O. lub kwitu oraz Nr. bieżący wykazu prenumeratorów.

ad 3. W książce magazynowej (a i b) prowadzi się ilościowo przychód i rozchód poszczególnych numerów wydawnictw Ministerstwa Komunikacji.

ad 4. W karcie obrotu wydawnictw M. K. i P. K. P. (wzór Nr. 7) prowadzi się ilościowo i gotówkowo przychód i rozchód poszczególnych wydawnictw.

Kartotekę prowadzi się w chronologicznym porządku, według numeracji Spisu taryf i innych wydawnictw.

Kartoteka składa się z 2 części:

1) części I, zawierającej wydawnictwa obowiązujące;

---

*) Wzory od Nr 1 do Nr. 3 stanowią załączniki do Przepisów rachunkowo - kasowych dla Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych z dnia 14 grudnia 1932 r.

2) części II, zawierającej wydawnictwa umorzone.

Kartoteka winna być umieszczona w specjalnych skrzynkach zamkniętych. Karty taryf umorzonych po upływie trzech lat należy przekazać do archiwum po myśli § 38 Instrukcji Biurowej dla M. K. z roku 1931.

Dla ułatwienia prowadzenia książki magazynowej (p. 3) i obrotu wydawnictw (p. 4), Administracja prowadzi bieżąco spis sprzedanych oraz wydanych bezpłatnie wydawnictw (wzór Nr. 9).

Z końcem każdego miesiąca sumuje się w spisie sprzedanych wydawnictw (wzór Nr. 9) ilość wydanych bezpłatnie lub sprzedanych wydawnictw, oblicza się wartość egzemplarzy sprzedanych, a uzyskane wyniki wpisuje się do książki magazynowej, względnie do kartoteki obrotu wydawnictw.

Spis sprzedanych oraz wydanych bezpłatnie wydawnictw Administracja przechowuje w specjalnej teczce.

ad 5. W książce sum kredytowanych wpisuje się kwoty oraz N-ry wydawnictw Ministerstwa Komunikacji lub Polskich Kolei Państwowych, wysyłanych bez pokrycia kasowego abonentom, zamieszkałym na prowincji.

§ 4.

Administracja sporządza i wydaje skorowidz alfabetyczny do Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych [1]), oraz Spis Taryf i innych wydawnictw M. K. i P. K. P.

§ 5.

Administracja czuwa nad należytem zorganizowaniem składnic taryfowych i innych wydawnictw M. K. w D. O. K. P. i prowadzi ogólną rejestrację wydawnictw, obowiązujących i zmagazynowanych w składnicach w D.O.K.P.

[1]) Skorowidz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji sporządza Bibljoteka Ministerstwa Komunikacji.

§ 6.

Wyszłe z obiegu wydawnictwa Ministerstwa Komunikacji i Polskich Kolei Państwowych sprzedaje się w drodze przetargu na makulaturę.

Administracja sporządza o tem protokół przy udziale przedstawicieli Departamentu Handlowo - Taryfowego oraz Mechanicznego i Zasobów Kolejowych.

W protokóle stwierdza się ilość egzemplarzy każdego wydawnictwa, przeznaczonych na makulaturę.

Wydawnictwa powyższe oraz ich ilość należy na podstawie danego protokółu wpisać (zanotować) w karcie obrotu wydawnictw (wzór Nr. 7). Z przeznaczonych na makulaturę ilości wydawnictw Polskich Kolei Państwowych należy przechować przez okres trzech lat po 5 egzemplarzy, oznaczonych na okładce drukiem „do użytku służbowego".

Kwoty, uzyskane ze sprzedaży makulatury, wpłaca się na dochody z wydawnictw Ministerstwa Komunikacji.

§ 7.

Nadzór i kontrolę magazynową sprawują:

a) w odniesieniu do Dziennika Urzędowego M. K. Gabinet Ministra,
b) w odniesieniu do Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz wydawnictw Ministerstwa Komunikacji i Polskich Kolei Państwowych — Departament Handlowo-Taryfowy.

Z dokonanej rewizji, która powinna być przeprowadzona przynajmniej raz w ciągu roku budżetowego, sporządza organ kontrolny krótki protokół, którego odpisy przesyła się do Gabinetu Ministra i do Departamentu Handlowo-Taryfowego.

§ 8.

Z chwilą wejścia w życie niniejszej Instrukcji traci moc obowiązującą Instrukcja wydana 1 stycznia 1933 r. (Dz. U. M. K. Nr. 25, z roku 1932, poz. 176).

Wzór Nr. 4.

Wykaz prenumeratorów.

Nr.	Data	FIRMA	Szlak poczt. Nr.	Adres	Ilość egzempl.			Kwartał	Uwagi dotyczące wysyłki
					płatnych	bezpłatnych	zamiennych		
								I	
								II	
								III	
								IV	

Wzór Nr. 5.

Kartoteka prenumeratora.

<table>
<tr><td>Nazwisko
Firma</td><td colspan="2">Imię</td><td colspan="2">Dziennik Urzędowy M. K.
Dziennik Taryf i Z. K.</td><td>Szlak pocztowy Nr. ....</td></tr>
<tr><td>Urząd pocztowy</td><td colspan="2">Miejscowość
ulica</td><td>płatny ....
bezpłatny
zamienny ....</td><td colspan="2">UWAGI:</td></tr>
<tr><td>Rok 19.....</td><td>Kw. I Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr. ....</td><td>Kw. II Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr. ....</td><td>Kw. III Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr. ....</td><td colspan="2">Kw. IV Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr. ....</td></tr>
<tr><td>Rok 19.....</td><td>Kw. I Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr.</td><td>Kw. II Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr.</td><td>Kw. III Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr. ....</td><td colspan="2">Kw. IV Ilość egz. .....
Zapłacono .... zł
Wyciąg Nr. P. K. O. .....
Pokwit. Nr. M. K. .....
Poz. kasowa ....
Wykaz pren. Nr. ....</td></tr>
</table>

KSIĄŻKA MAGAZYNOWA.

Wzór Nr. 6.

Rok ....

Nr. ....

Nazwa Wydawnictwa ....

Ilość nakładu ....

Cena nakładu ....

Cena jednostkowa ....

Data	Nr. zapotrzebowania	Wydano (komu)	Ilość egzemplarzy			Ogółem wydano	Pozostały zapas	UWAGI
			służb.	abonam.	sprzed.			

KARTA OBROTU WYDAWNICTW M. K. i P. K. P.

Wzór Nr. 7.

Nazwa wydawnictwa ....

Nr. ....

Komunikacja

Taryfa .... część .... zeszyt .... Dodatek .... obowiązuje od .... Dz. U. M. K. Dz. i T. Z. K. Nr. ...... poz. ...... z roku

Straciło ważność dnia .... Dz. U. M. K. i Dz. T. i Z. K. Nr. .... poz. .... z roku ....

Rok ....

Ilość nakładu ....

Koszta nakładu ....

Koszta własne jednostki ....

Cena sprzedażna ....

A. PRZYCHÓD							B. ROZCHÓD							
Data	Nr. aktu lub dowodu przesyłki	Otrzymano (skąd)	Ilość egzemplarzy		Ogólna wartość egzemplarzy sprzedażnych		Miesiąc i rok	Wydano Nr pokwitowania lub zapotrzebowania	Ilość egzemplarzy		Kwota ogółem uzyskana ze sprzedaży		Ilość egzemplarzy pozostałych	
			służbowych	sprzedażnych	zł	gr			służbowych	sprzedażnych	zł	gr	służb.	sprzedażn
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11		12	13

Uwaga. Strona 1, zawiera dział A i B.
Strona 2, zawiera dział B

Wzór Nr. 8.

Książka sum kredytowanych.

Nr. bież.	Data	Nr. pisma	Nazwa Firmy (abonenta)	Adres	N-ry Spisu taryf wydawnictw wysłanych	Data wysłania	Ogólna wartość		Nr. kwitu wpłaty i data	Uwagi
							zł	gr		

Wzór Nr. 9.

ADMINISTRACJA WYDAWNICTW
M. K.

Rok ....

S P I S

wydawnictw (sprzedanych lub wydanych) w miesiącu

193..... r.

Nr. Spisu wydaw.	N-ry kwitów Składnicy, wykazu P. K. O. lub zapotrzebowania służbowego	Ilość egzemplarzy		Kwota uzyskana ze sprzedaży		UWAGI
		służb.	sprzedażn.	zł	gr	

SPRAWY MECHANICZNO-KOLEJOWE.

253.

Nr. M. W. V/238/26 z dnia 27 listopada 1935 r. w sprawie wyznaczenia rzeczoznawców upoważnionych do badania wytwornic acetylowych i urządzeń zabezpieczających, stosowanych przez przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe".

W wykonaniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1 sierpnia 1935 r. (Dz. U. M. K. z dnia 10.IX. 1935 Nr. 31, poz. 166, rozd. VIII, § 15, p. 3) Ministerstwo Komunikacji upoważnia niżej podane osoby do badania wytwórnic acetylenu i urządzeń zabezpieczających, stosowanych przez przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe":

Imię, Nazwisko i charakter służbowy	Upoważniony na okręg D. K. P.
Inż. Piętkę Jana	Katowice
Inż. Karłowskiego Franciszka, Kier. dz. W. gł. N.-Sącz	Kraków
Inż. Jurkowskiego Józefa Kier. Dz. W. gł. I kl. Lwów	Lwów
Inż. Ciesielskiego Edmunda Kier. dz. technicznego	Poznań
Inż. Oszurko Władysława p. o. st. kontrolera Wydziału	Radom
Inż. Krzyżanowskiego Adama st. ref. K. P.	Toruń
Inż. Strausfogla Ignacego	Warszawa
Inż. Hamberga Ottona Kier. działu technicznego w Łapach	Wilno

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

SPRAWY ZASOBÓW KOLEJOWYCH.

254.

Nr. M. M. I. 28/10/35 z dnia 6 listopada 1935 r. w sprawie upoważnienia naczelników Warsztatów Głównych do doraźnych zakupów materjałów.

W związku z wprowadzeniem jednolitej organizacji pracy w warsztatach głównych oraz celem umożliwienia pokrywania doraźnie braków materjałów, nieznajdujących się w magazynach zasobów, zarządza się na podstawie decyzji Pana Ministra co następuje:

Naczelnicy Warsztatów Głównych mają prawo czynić doraźne zakupy materjałów do wysokości 250 zł (dwieście pięćdziesiąt złotych) jednorazowo, przyczem zakupy te nie mogą przekroczyć w żadnym wypadku kwoty 1.000 złotych (tysiąc złotych) w jednym miesiącu kalendarzowym. W tym celu Ministerstwo poleca wydać Naczelnikom warsztatów głównych zaliczki do wyliczenia się (awanse) w wysokości 250 zł, z których Naczelnicy będą opłacać rachunki za materjały zakupione doraźnie.

Wydane zaliczki należy zaliczyć przy wypłacie na obciążenie r-ku 8, konto 23 (sumy do wyliczenia) na subkonto imienne danego Naczelnika warsztatów, przy równoczesnem uznaniu r-ku 1 „kasy". O wszelkich zmianach na stanowisku Naczelnika warsztatu, powodujących zmianę osoby odpowiedzialnego posiadacza sumy wyliczeniowej (np. z powodu długotrwałej choroby, śmierci lub przeniesienia) winien wydział fachowy niezwłocznie zawiadomić Biuro Finansowe F 4) dołączając pokwitowanie z przejęcia awansu przez nowo wyznaczoną osobę, poczem Biuro Finansowe natychmiast dokona zleceniem księgowem przerzutu z dotychczasowego subkonta imiennego na nowe.

Przy zakupach doraźnych dokonywanych z awansów obowiązują następujące zasady:

1. Zakup może nastąpić **wyłącznie tylko w wypadku braku danego materjału, koniecznego do natychmiastowej naprawy w ilościach niezbędnie potrzebnych, i to tylko w razie stwierdzenia przez magazyn zasobów, iż dany materjał nie będzie dostarczony przez magazyn w ciągu najbliższych 5-ciu dni.** Brak materjału musi być stwierdzony przez zarząd magazynu zasobów w książeczce poborowej (druk Z Nr. 106), a niezależnie od tego magazyn musi wydać w takim wypadku oddzielne zaświadczenie następującej treści:

„Nr. . . . . . data . . . .

Zaświadczenie
o braku materjałów naprawczych

Magazyn Zasobów w . . . . stwierdza brak następujących materjałów:
1) . . . .
2) . . . .
3) . . . .
(tu należy wymienić brakujące materjały), przyczem zaświadcza, że materjały wyżej wymienione nie będą dostarczone w terminie najbliższych 5-ciu dni.

Naczelnik Magazynu Zasobów
(—) podpis.

Odpis zaświadczenia Magazyn Zasobów przesyła jednocześnie Wydziałowi mechanicznemu do wiadomości.

2. Na zakupy do 20 zł nie potrzeba ofert konkurencyjnych; przy zakupach powyżej 20 zł obowiązuje conajmniej dwie lub trzy oferty konkurencyjne z wyjątkiem wypadków, jeśli w danej miejscowości nie można zebrać kilku ofert na potrzebny materjał. Przy zakupach doraźnych nie należy sporządzać zamówień, przewidzianych przepisami nr. F 2.

3. Odbiór materjałów zakupionych doraźnie nie wymaga prób laboratoryjnych; zdatność materjałów do użytku na P. K. P. powinna być zbadana sposobami praktycznemi.

4. Na zakupione materjały warsztaty główne sporządzają protokóły odbioru (druk Z Nr. 8) podpisane przez Naczelnika warsztatów oraz właściwego kierownika działu za ilościowy i jakościowy odbiór i przesyłają je wraz z opłaconym rachunkiem Firmy, ofertami (przy zakupach ponad 20 zł) oraz zaświadczeniem, o którym mowa w punkcie 1-ym, tego samego dnia do magazynu zasobów, **za potwierdzeniem w książce doręczeń z wymienieniem Nr. rachunku i kwoty.**

Na protokułach odbioru należy u góry umieścić napis: „wypłacone z zaliczki do wyliczenia się Naczelnika warsztatów głównych w . . . . . .“ Napis ten należy podkreślić czerwono.

Rachunki opłacone z awansu prowadzą warsztaty główne w oddzielnej księdze, w której odnotowuje się:

a) nr. porządkowy rachunku
b) nazwę firmy
c) materjał dostarczony
d) należną kwotę
e) datę przekazania rachunku do magazynu zasobów.

5. Magazyn zasobów na podstawie przesłanego przez warsztaty protokułu odbioru, obciąża rachunek funduszu zasobów i dolicza zakupiony materjał warsztatom na druku Z nr. 9. Następnie magazyn przesyła rachunek firmy wraz z protokułami odbioru oraz wszystkiemi załącznikami najpóźniej następnego dnia, w oddzielnej konsygnacji zakupów, do Biura Finansowego.

6. Biuro Finansowe najpóźniej w ciągu 3-ch dni wykona następujące czynności:

a) sprawdzi pod względem formalno - rachunkowym rachunek firmy, dokona wpisu w księgach buchalteryjnych funduszu zasobów materjałów oraz uskuteczni przeksięgowanie kwoty rachunku z F. zas. m. 2b. na uznanie r-ku 8, konto 23 (sumy do wyliczenia) subkonto imienne danego Naczelnika warsztatów.
b) niezwłocznie sporządzi zlecenie wypłaty z wyżej podanego subkonta (8/23/....)

t. zn. obciążając go na uzupełnienie awansu dla właściwego Naczelnika warsztatów. Biuro Finansowe powinno czuwać nad tem, by wydatkowane przez warsztaty kwoty na zakupy doraźne nie przekroczyły sum wskazanych we wstępie niniejszego zarządzenia.

7. Uzupełnianie awansu powinno być dokonane w ciągu 7-miu dni od daty przesłania rachunku przez warsztaty główne do magazynu zasobów.

8. W razie braku obrotów na subkoncie imiennem Naczelnika warsztatów przez okres powyżej sześciu miesięcy, Biuro Finansowe winno zawiadomić o tem wydział fachowy, celem ewentualnego cofnięcia awansu.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z natychmiastową ważnością. Równocześnie traci moc obowiązującą w stosunku do warsztatów głównych rozporządzenie M. K. nr. P. 5. 134-15/34 z dn. 5/XII-34 r. o kompetencjach Naczelników Oddziałów K. P. w sprawach gospodarczych (Dz. Urz. M. K. Nr. 1/35 poz. 6) oraz zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16/VII-34 r. Nr. P. 5. 139-3/34 w sprawie organizacji jednostek służbowych w okręgach D. O. K. P., niepodlegających Oddziałom K. P. (Dz. Urz. M. K. Nr. 39/34 poz. 217) odnośnie do stosowania § 11 statutu organizacyjnego Oddziału K. P.

ZAWIADOMIENIA.

W Dzienniku Taryf i Zarządzeń Kolejowych Nr. 45 z roku 1935 ukazał się komunikat P. K. P. zawiadamiający o nowem wydaniu taryf w roku 1936 dla komunikacji osobowej i towarowej. W komunikacie wyszczególnione zostały poszczególne zeszyty mającej wejść w życie taryfy towarowej, zawierające taryfy specjalne lub wyjątkowe poszczególnych gałęzi przemysłu lub rolnictwa. Równocześnie podana została obniżona cena sprzedażna pojedyńczych egzemplarzy.

Nr. HO IV/141.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr 79784. 30.XII.35. 8900.

WARUNKI PRENUMERATY. Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika (Warszawa, ul. Chałubińskiego Nr. 4, pokój Nr. 123, II p., telefon Nr. 8-26-28). Prenumerata wynosi rocznie 8 zł, kwartalnie 2 zl. Cena każdego numeru 50 gr. Prenumeratę można uiszczać do P. K. O. za pośrednictwem konta czekowego Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych Nr. 30658. Na odwrotnej stronie czeku nadawczego P. K. O. należy wskazać cel wpłaty.

Poszczególne numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego M. K. lub w składnicach Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.